



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lariana

ARTICOLO 4. ACCESSO CIVICO

4.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico ha come oggetto **dati, informazioni** o **documenti** oggetto di **pubblicazione obbligatoria**, ai sensi del **D.Lgs. n. 33/2013** e **s.m.i.**, art.5 comma 1, che non siano stati pubblicati.

4.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'esercizio del diritto di accesso civico **non è sottoposto ad alcuna limitazione** quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

4.c. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico va indirizzata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, alternativamente:

- o tramite **Raccomandata** al seguente indirizzo:

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)**

- o tramite **Mail** al seguente indirizzo:

accessocivico@asst-lariana.it

- o tramite **PEC** al seguente indirizzo:

accessocivico@pec.asst-lariana.it

- o tramite **consegna a mano** al seguente indirizzo:

**Ufficio Protocollo centrale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona n. 20, 22042 San Fermo della Battaglia (CO)**

- o tramite Ufficio Relazioni col Pubblico (URP):

urp.como.ospedale@asst-lariana.it

- tramite FAX al seguente numero: 031/5858677
- All'indirizzo PEC: protocollo@pec.asst-lariana.it
- Consegnata a mano **o spedite a mezzo posta** presso l'**Ufficio Protocollo** dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, Via Ravona, 20- 22042 -San Fermo della Battaglia (CO). Laddove la **richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato** in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere **sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica** non autenticata di un **documento d'identità del sottoscrittore**.

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., Le istanze presentate per via telematica sono valide alternativamente se:

- sottoscritte mediante la **firma digitale** o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato** attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento di identità**;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale** ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS

4.d. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE

L'**Ufficio Protocollo centrale** provvede allo **smistamento** delle istanze di accesso civico al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

L'ufficio ricevente è tenuto a restituire tempestivamente l'istanza, nel caso in cui non fosse esso l'ufficio competente, ovvero ad inviarla, anche mediante smistamento dell'ufficio protocollo, formalmente e nel più breve tempo all'ufficio competente.

Il procedimento di accesso civico deve **concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza**.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione** e, in caso positivo, l'amministrazione provvede, con la collaborazione del Dirigente già responsabile della pubblicazione del dato, alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale (www.asst-lariana.it) ed alla contestuale comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto non sia oggetto di obbligo di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.

4.e. RIMEDIO ESPERIBILE IN CASO DI MANCATA RISPOSTA NEI TERMINI / RIGETTO / ACCOGLIMENTO PARZIALE ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

In caso di **accoglimento parziale** ovvero **diniego** dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente **può** presentare **ricorso**:

- al **Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia** ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. <https://www.giustizia-amministrativa.it/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-lombardia-milano>

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal D.Lgs. n. 104/2010 s.m.i. (Codice del Processo Amministrativo).

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. c) della legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1, **il richiedente può altresì presentare istanza di riesame al Difensore Regionale**, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale)